

地方自治体における業務プロセス・システムの標準化 及びAI・ロボティクスの活用に関する研究会 (第7回)

事務局提出資料1

住民・企業等との間の申請・通知等

平成31年2月
総務省自治行政局行政経営支援室

目次

- 1. 電子化・ペーパーレス化について 2
- 2. 様式・帳票の標準化について 10
 - (1) 住民や企業等からの申請 15
 - (2) 住民や企業等に対する通知・交付等 22

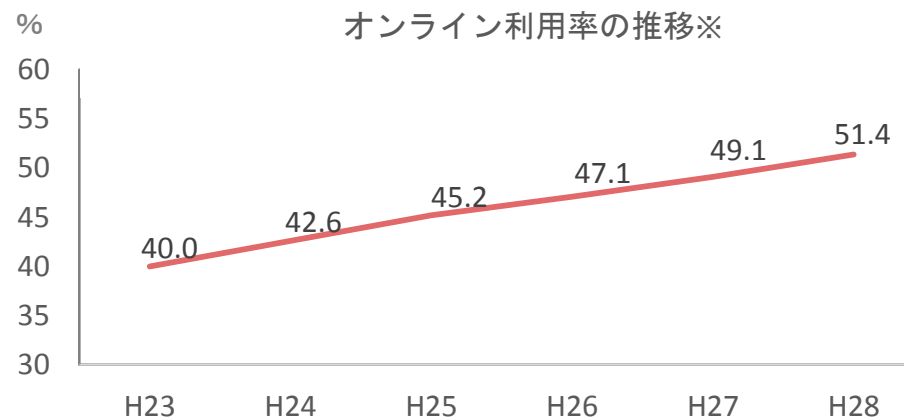
1. 電子化・ペーパーレス化について

○ 総務省においては、

- ・ 「オンライン利用促進指針」を策定し、住民の利便性の向上や業務効率化の効果が高いと考えられる手続を「オンライン利用促進対象手続」と位置づけ。
- ・ 行政手続オンライン化法第11条の規定を踏まえ、毎年度、オンライン化の状況を調査・公表。

＜主なオンライン利用促進対象手続＞

- ・ 図書館の貸出予約等
- ・ 文化・スポーツ施設等の利用予約等
- ・ 地方税申告手続
- ・ 港湾関係手続（係留施設使用許可申請等）



※ オンライン利用促進対象手続の利用率

○ 平成30年5月には、内閣官房IT総合戦略室の行った「行政手続等の棚卸し」の結果を踏まえ、「オンライン利用促進指針」を改正し、「オンライン利用促進対象手続」に新たに13の手続を追加指定した上で、更なるオンライン利用の促進に取り組むよう助言するなどの取組を行ってきたところ。

（追加されたオンライン利用促進対象手続の例）

給与支払報告書の提出、児童手当の受給資格・所得現況届出

政府としての取組（デジタル時代の新たなIT政策の方向性について）

- 昨年12月に、政府の第75回高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・第6回官民データ活用推進戦略会議合同会議において、「デジタル時代の新たなIT政策の方向性について」が決定された。

1. デジタル時代の新たなIT政策の方向性について（全体像）

- 既存産業では考えられないスピードで進展するデジタル技術やデータ活用型サービスに対応するため、デジタル時代に求められるルールや標準の整備やシステムの刷新を進め、「新たな社会システム」への移行を図る。

デジタル時代に対応する「新たな社会システム」への移行 ～来年（平成31年度）春頃を目途に「新たなIT政策大綱」として取りまとめ～

1 データの安全・安心・品質

デジタル時代の「新たな資源」であるデータを、国内・国際的にも安全・安心・自由に流通させるルールを整備。

(1) 国際的なデータ流通の枠組みの構築

- ◆ 国際的に広く連携し、相互に信頼性が確保されたデータフリーフローの国際的な枠組みを構築。

(2) 個人情報の安全性確保

- ◆ データの越境移転についてのルールの整備、国内における体制強化等による、個人情報の安全性確保。

(3) 重要産業のオペレーションデータ等

- ◆ 国民生活・経済運営に不可欠なインフラなどの重要産業のオペレーションデータの管理の強化・高度化等。

(4) 政府・公共調達

- ◆ ITシステム、5Gやクラウドなど重要システム・サービスの調達に係る安全性評価を確実に実施する仕組みの構築。

2 公共・民間部門のデジタル時代への対応の促進

政府・民間のデジタル時代への対応を促進するため、旧来システムの改革・刷新やルール・原則の策定、インフラの整備などを総合的に進める。

(1) 行政のデジタル化の徹底

- ◆ 政府の情報システムの改革、引越し等に関する手続のワンストップ化など、行政部門のデジタル化の徹底。

(2) 民間部門のデジタル化時代への対応の促進

- ◆ 重要産業を中心に、旧来のシステムの刷新、データ管理、セキュリティ対応等のシステムガバナンス、システム投資の促進等。

(3) プラットフォーム型ビジネスに対応したルール整備等の基盤強化

- ◆ プラットフォーム型ビジネスの台頭により変化する市場においても、活発な競争を可能とするルールの整備等。

(4) AI活用型（AI-ready）社会の構築

- ◆ AIを最大限活用するため、人材基盤の確立、技術開発等の推進、「人間中心のAI社会原則」の策定等。

(5) 地方のインフラを支える5Gの整備と標準・アーキテクチャ整備機能の強化

- ◆ 地方のインフラを支える5Gの整備等やAIの社会実装の基盤になる標準・アーキテクチャ機能の整備。

引越し等に関する手続のワンストップ化など、国民の手続負担を削減する取組を進めるとともに、高齢者や障害者に寄り添い、また地域の成長・再生・維持につながる「人に優しいデジタル化」を実現するための施策を促進する。

政府としての取組（データ形式の標準化について）

- 政府においては、官民を通じた分野横断のデータ連携を行うため、官民データ活用推進基本法、世界最先端デジタル国家創造宣言に基づき、データ形式の標準化を推進。

官民データ活用推進基本法（平成28年法律第103号）

（情報システムに係る規格の整備及び互換性の確保等）

第十五条 国及び地方公共団体は、官民データ活用に資するため、相互に連携して、自らの情報システムに係る規格の整備及び互換性の確保、業務の見直しその他の必要な措置を講ずるものとする。

2 国は、多様な分野における横断的な官民データ活用による新たなサービスの開発等に資するため、国、地方公共団体及び事業者の情報システムの相互の連携を確保するための基盤の整備その他の必要な措置を講ずるものとする。

世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画（平成30年6月15日改訂）

第1部 世界最先端デジタル国家創造宣言

II. ITを活用した社会システムの抜本改革

1 デジタル技術を徹底的に活用した行政サービス改革の断行

(3) デジタル改革の基盤整備

① 行政データ標準等の確立

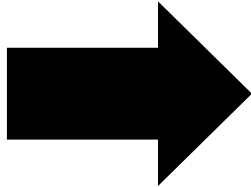
官民を通じた分野横断のデータ連携を行うためには、データ形式の標準化が必要となるが、行政機関におけるデータ実装レベルでは、いまだ基本的なデータやコードの記法に揺らぎが存在している。これまでは人が目視で確認するなどによりその揺らぎを吸収する、膨大なデータクレンジング作業が発生してきたが、データ連携が前提となる現在においては、揺らぎを抑える仕組みが必要である。

内閣官房において、行政分野におけるサービスやデータの標準化に向け、行政データ標準（日付、住所等の基本情報）を策定するとともに、政府の文字情報基盤を整備するため、漢字、代替文字、フリガナ、ローマ字等を含む文字情報の現状や導入方法に関するガイドラインの整備を行う。

地方税の電子申告を巡る状況

- 平成16年度に稼働したeLTAXを活用して電子申告に対応する団体は順次拡大し、現在は、全ての地方自治体に対して、法人関係税等の電子申告が可能。
- 法人の利用率は着実に向上しており、平成29年度・法人道府県民税の電子申告利用率は65.8%。

<法人が行う電子申告による申告件数(下段は利用率)>

	平成24年度		平成29年度
法人道府県民税・ 法人事業税	169万件 (44.4%)		269万件 (65.8%)
法人市町村民税	154万件 (39.2%)		282万件 (66.2%)
個人住民税 (給与支払報告書)	909万件 (12.0%)		3,482万件 (41.3%)
固定資産税 (償却資産)	38万件 (11.6%)		111万件 (30.5%)
事業所税	1万件 (5.8%)		2万件 (16.3%)

電子化に向けた地方税の取組

○ 地方税においては、行政手続コスト削減のための基本計画を策定し、削減方策(コスト削減の取組内容及びスケジュール)を掲げて、電子化を推進。

地方税分野における「行政手続コスト」削減のための基本計画(2018年3月末改訂)

(1) 電子申告の義務化が実現されることを前提として、大法人の法人住民税・法人事業税の申告について、電子申告(eLTAX)の利用率100%

(2) 中小法人の法人住民税・法人事業税の申告について、電子申告(eLTAX)の利用率70%以上。
なお、将来的に電子申告の義務化が実現されることを前提として、電子申告(eLTAX)の利用率100%

(3) 電子納税の推進(共通電子納税システム(共同収納)の導入)【2019年10月実施予定】

(4) eLTAXの使い勝手の大幅改善

イ eLTAXの利便性向上に資する地方税の共通電子納税システム(共同収納)の導入【2019年10月実施予定】

ロ 複数地方団体への電子申請、電子申告の利便性向上

(イ) 複数地方団体への法人設立届出書等の電子的提出の一元化【2019年9月実施予定】

(ロ) 地方団体間の地方法人二税の共通入力事務の重複排除【2019年9月実施予定】

ハ eLTAXの送信容量の拡大等の検討【2019年9月実施に向けて検討】<新規>

ニ 認証手続の簡便化

(イ) 法人納税者の認証手続の簡便化【2018年4月実施】<新規>

(ロ) 更なる本人確認手続の簡便化【内閣官房における検討結果を踏まえ対応】<新規>

ホ eLTAX受付時間の更なる拡大【2019年9月実施予定】

ヘ その他のeLTAXソフト(PCdesk)の利便性向上

(イ) 異動届出書提出時の利用者情報への自動反映【2019年9月実施予定】

(ロ) 法人番号の入力による法人名称等の自動反映【2019年9月実施予定】<新規>

(ハ) メッセージボックスの閲覧方法の改善【2019年9月実施予定】

(ニ) ヘルプデスクの環境整備【2019年9月実施予定】

(ホ) 利用可能文字の拡大【2019年9月実施予定】

(5) 国税との情報連携の徹底(法人設立届出書等の電子的提出の一元化、電子申告における共通入力事務の重複排除等)

イ 電子的提出の一元化等

(イ) 地方団体で作成した所得税確定申告書データの引継ぎの推進

(ロ) 給与・公的年金等の源泉徴収票及び支払報告書の電子的提出の一元化の推進

(ハ) 法人納税者の開廃業・異動等に係る申請・届出手続の電子的提出の一元化【2020年3月実施予定】

(ニ) 法人税及び地方法人二税の電子申告における共通入力事務の重複排除【2020年3月実施予定】

(ホ) 財務諸表の電子的提出の一元化【2020年4月実施予定】<新規>

ロ e-TaxとeLTAXの連携

(イ) e-TaxとeLTAXの仕様の共通化の推進【2017年度以降順次実施】

(ロ) e-TaxソフトとeLTAXソフト(PCdesk)との連携の推進【2020年3月実施予定】

(6) その他

イ 税務相談の充実【順次検討】<新規>

ロ 情報提供ネットワークシステムの活用<新規>

ハ 従業員に関する税・社会保険関係手続の簡便化(従業員の納税に係る事務)<新規>

窓口業務改革の取組（書かない窓口）【北見市】

- 北見市では、窓口支援システムを活用し、職員が対応の流れの中で申請書類をシステム作成している。
- システム作成することで内容がデータ化され、必要な手続きの判定など後続の処理で活用可能となる。
- 受付部分のシステム化と手順の標準化、手続き案内書による案内や引継ぎ等、業務の効率化にも効果。

窓口支援システムを用いた受付対応の標準化と申請書のシステム作成

受付

職員は、端末に表示された流れに沿って届出内容を聞き取り、端末に入力する。



受付内容

手続き判定プログラム

システム作成がデータ発生源となるためAI-OCR処理は不要

住基DB等

届出事項の確認

届出証明書に書かれたとおりに入力しますか

- 今回引越しした人数やお名前
- 新しい住所
- 住み始めた日
- 前の住所
- これからの世帯主のお名前・世帯主からみた続柄

今までに北見市に住んだことがある人はいませんか
※結婚などでお名前が変わっている場合は回数も教えてください

届出証明書に書かれた人以外に、一緒に住む人がいるとき

- 生計を一であること
- 一緒にいる世帯の方の同意があること

来庁者に対しては、聞き取りの流れや標準的な確認事項を表現したツール(パンフレット)を見せながら対応する。

必要な届出書・申請書がシステムから印刷される。

例：住民異動届

姓	名	性別	年齢	住所	世帯主	世帯員
北見	太郎	男	38	北見市大通西2丁目1番地 まちはた大通ビル4階	北見 太郎	北見 花子
北見	花子	女	35	同上		北見 太郎

必要な手続きが自動判定された案内書。別の窓口ではバーコードから対応継続可能。

SAMPLE

手続き案内書

手続きのご案内/手続きに必要なもの	手続きできる場所	受付
0000 住民異動届(住所・氏名・世帯の変更) 住所・氏名・世帯の変更を受理しました。北見市の住民票の内容が変更されます。変更後の北見市の住民票は、窓口で受け取ることができます。(転出は無料)	4階/住所・戸籍 (戸籍住民課)	○
10010 各種証明書の交付申請 住民票(出生届・死亡届)・結婚届など各種証明書が必要なもの申請してください。手数料は証明書の発行回数にお支払いください。	4階/証明書 (戸籍住民課)	
15020 マイナンバーの「通知カード」の記載事項の変更手続き(住所・氏名の変更) 住所や氏名の変更があったときは、カードの記載事項を変更する手続きを行ってください。 ・本日、カードを持参されている方は、窓口でカードを提出してください。 ・カードに記載された住所や氏名などの内容を変更します。 ・本日、カードを持参されていない方は、後日カードを持参し、手続きを行ってください。 ○ マイナンバーの「通知カード」(緑色の紙でできたカード)	4階/住所・戸籍 (戸籍住民課)	
16100 印鑑登録の住所変更<ご案内> 印鑑登録の住所は自動的に変更されます。(手続きの必要はありません)	4階/住所・戸籍 (戸籍住民課)	
22020 国民健康保険 加入・変更手続き(住所・氏名・世帯の変更) 国民健康保険に加入している方の住所・世帯主・氏名などを変更する手続きです。 ○ これまでの国民健康保険は北見市に返却してください。	4階/健康保険・年金 (国民健康課)	○
23100 国民健康保険 保険料の変更<ご案内> 新しい国民健康保険料は、次月よりお支払いとなります。 ○ これまでの国民健康保険料は北見市に返却してください。	4階/健康保険・年金 (国民健康課)	
61110 児童手当 住所のみの変更(市内転居)<ご案内> 世帯の構成が変わらない場合は、児童手当の変更手続きは必要ありません。	4階/子ども子育て (子ども支援課)	
68010 小学校 転校手続き(学校の指定・入学通知書の交付) お父さんが転校となる方は、これまで通っていた学校からもらった「入学通知書」と「転校届(転居届)給付証明書」を、本校にお持ちいただき、入学通知書と合わせて、新しい学校へお持ちください。	4階/子ども子育て (子ども支援課)	○
68310 就学援助の変更手続き<ご案内> 就学援助を受けている方が住所・世帯に変更があった場合は届出が必要です。	教育委員会 学校教育課 (33-1748) もしくは通っている学校	
69110 保育園の届出事項変更届<ご案内> 保育園・幼稚園・認定こども園へき地保育所を利用しているお子さんがある方で、住所・氏名・世帯構成・保護者の変更があったときは手続きが必要です。 届出窓口でご相談ください。	4階/子ども子育て (保育課) 保育係	
72010 水道の手続き(使用開始・中止・名義人変更)<ご案内> 水道のお手続き(使用開始・中止・名義人変更等)はお電話でもできます。 なお、お電話ください。 また、使用開始・中止のお手続きはインターネットでもできます。 http://www.city.kitami.lg.jp/docs/2016090800091/	上下水道料金センター 0157-25-1178	

処理

(受付後)
各課の既存の業務システムで入力等の処理を行う

【窓口支援システム】受付業務の効率化・標準化を目的とし、既存の業務システムに上乗せの仕組みとして構築した。

窓口業務改革の取組（QRコードの活用）【熊本市】

- 熊本市では、届出書作成支援・窓口案内システム(届出ナビ)を活用し、①市民がタブレットで情報を入力し、届出書と窓口案内を出力、②窓口ではQRコードを用いて、異動情報をデータ化する取組を検討中。

届出書作成支援・窓口案内システム（届出ナビ）



住民異動届の情報が
QRコードに含まれている



区民課窓口

福祉簡易窓口

福祉課窓口、保健子ども課窓口

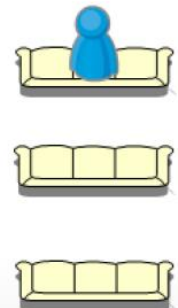
簡易手続き

相談・審査等

タブレットで情報を入力し、【届出書】と【窓口案内】を出力

●●●届
申請日：X月 X日
氏名：田中 次郎
カナ：タナカ ジロウ
生年月日：XX年 X月 X日
住所：〒123-4567
XXXXXXXX XX

窓口案内
住所変更・・・13番窓口
国民年金・・・15番窓口
障害手当・・・6番窓口
児童手当、
ひまわりカード・・・保健子ども課
転校の手続・・・学務課



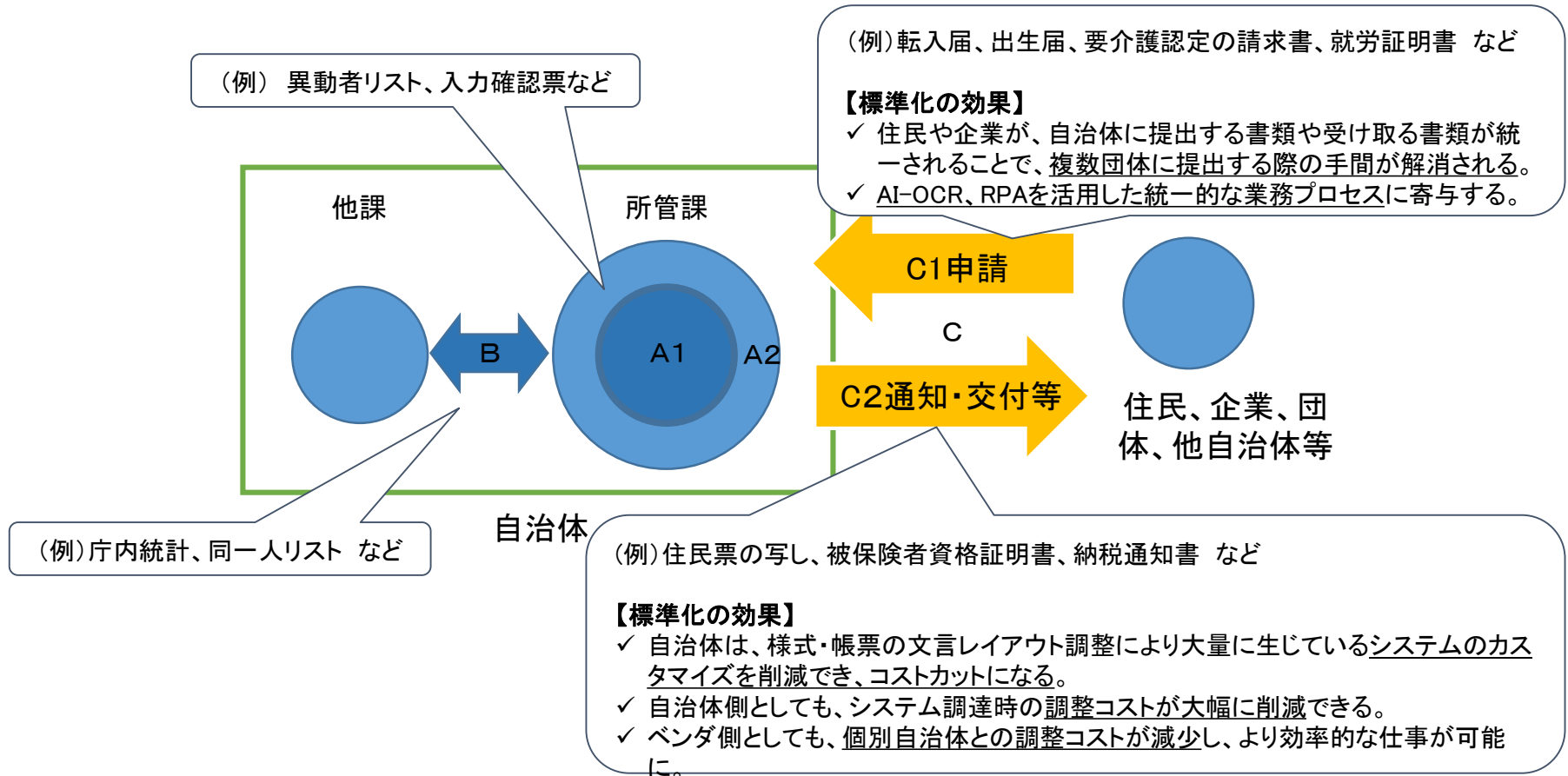
住民異動届 熊本市区长宛

氏名	フリガナ	性別	生年月日	住所	届出理由	届出日	届出場所	届出時間	届出者	届出者印	届出者住所	届出者電話番号	届出者メールアドレス	届出者印	届出者住所	届出者電話番号	届出者メールアドレス
田中 次郎	タナカ ジロウ	男	53.12.28	熊本市中央区...	住所変更	2019.01.31	熊本市中央区役所	10:00~12:00	田中 次郎	[印]	熊本市中央区...	090-1234-5678	tanaka@熊本市.熊本	[印]	熊本市中央区...	090-1234-5678	tanaka@熊本市.熊本

2. 様式・帳票の標準化について

様式・帳票の種類 (1)

- このように、国や自治体が電子化・ペーパーレス化に向けた取組を進める一方で、自治体の業務では、多くの紙の様式・帳票が残っている。
- 種類としては、①住民や企業等からの申請、②住民や企業等に対する通知・交付等の大きく2つのパターンがあるほか、自治体内部事務用の帳票(チェックリスト等)もある。
- これらの標準化は、住民や企業等の利便性向上につながるとともに、自治体から見れば、主に、
 - ①住民や企業等からの申請に係る様式・帳票の標準化についてはAI・ロボティクスの活用に、
 - ②住民や企業等に対する通知・交付等に係る様式・帳票の標準化についてはシステムの標準化につながる。



様式・帳票の種類 (2)

○ 自治体の業務に関する様式や帳票については、①法令により様式や帳票そのものが規定されている場合、②法令により記載事項が規定されている場合、③法令により届出義務等が規定されている場合、④特に法令に根拠がない場合(例:印鑑登録証明書(自治体の印鑑条例が根拠))等が存在する。

根拠法令	様式	規定内容			
		法律 ③	政令	省令	通知(事務処理要領)
住民基本台帳法	転入届等	○届出義務 ○届出事項 ・氏名、住所 等 ② ⇒届出方法について政令委任	○届出方法 ・記名 ・押印	—	○様式 (様式の例を示す)
戸籍法	出生届等	○届出義務 ○記載事項 ・氏名、住所 等 ② ⇒その他記載事項 省令委任	—	○記載事項 ・世帯主、同居年月 等 ○様式 (所定の様式によらなければならない)	
国民健康保険法	資格取得届	○届出義務 ○記載事項省令委任	—	○記載事項 ・氏名、住所 等	○様式の廃止(S40) (従来は省令に様式の定め)
児童手当法	認定の請求書	○児童手当認定を受ける場合の 請求義務 ○請求様式省令委任	—	○様式 (所定の様式を提出することにより 行わなければならない)	—
介護保険法	要介護認定の請求書	○要介護認定を受ける 場合の 申請義務 ○記載事項省令委任	—	○記載事項 ・氏名、住所 等	○様式 (所定様式で申請を行うものとするが、異なる様式も差し支えない)
建築基準法	建築確認申請書	○建築確認にかかる申請書提出 義務 ○申請様式省令委任	—	○様式 (所定の様式とする)	—
情報公開法	開示請求書	○開示請求にかかる請求書提出 義務 ○記載事項 ・氏名、住所 等 ② ⇒その他記載事項 政令委任	○記載事項 ・開示実施方法 ・開示希望日 等	— (注)記載事項を政令委任しているのは、省令を定めないという前提があったためではないか(担当課聞取)	○様式

様式の規定の仕方 (1)

様式・帳票を法令や通知に位置づけている方法としては、

- 法律の個別の委任規定を受けて、省令で規定する場合
- 法律の個別の委任規定はないが、省令に規定する場合
- 通知等に規定し、地方自治体に対して技術的助言を行っている場合がある。

地方自治体における業務の標準化・効率化に関する研究会報告書（平成27年1月）

- 行政法学における通説的な考え方として、「様式」は国民の権利義務とは直接関係しないため、様式を定めるには法律の個別の委任規定が必要な委任命令ではなく、国家行政組織法12条第1項の規定に基づく執行命令で足りるという整理がなされ、法律における個別委任がなくとも、省令や通知に規定が可能なものとされてきた。
- 結果として、各種申請・届出や交付・通知にかかる様式が定められている法令（通知）のレベルは区々となり統一的な運用はなされておらず、その拘束形式も「例」・「所定の様式に依らねばならない」とされているなど、必ずしも統一がなされているわけではない。また、仮に省令等で様式が定められていたとしても、これまでの住民対応から積み重ねた工夫等を踏まえ、国が示す様式を独自に改変し、電算化に際してもその独自様式をシステムに持ち込んできたという歴史がある。

様式の規定の仕方 (2)

○ 省令などで拘束的な書きぶりがされているものと、任意的な書きぶりになっているものがある。

	<p>…なければならない</p>	<p>○出生の届書は、附録第十一号様式に、婚姻の届書は、附録第十二号様式に、離婚の届書は、附録第十三号様式に、死亡の届書は、附録第十四号様式によらなければならない。【戸籍法施行規則第五十九条】</p> <p>○法第七条第一項の規定による児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求は、様式第二号による請求書を市町村長に提出することによつて行わなければならない。【児童手当法施行規則第一条の四】</p>
<p>拘束的な書きぶり</p>	<p>…ものとする</p>	<p>○法第六条第一項（法第八十七条第一項において準用する場合を含む。第四項において同じ。）の規定による確認の申請書は、次の各号に掲げる図書及び書類とする。 （中略）</p> <p>一 別記第二号様式による正本一通及び副本一通（中略）</p> <p>二 別記第三号様式による建築計画概要書</p> <p>三・四（略）【建築基準法施行規則第一条の三】</p> <p>○市町村は、世帯主に対し、その世帯に属する被保険者に係る様式第一号による被保険者証を交付しなければならない。この場合において様式第一号による被保険者証は、その世帯に属する被保険者ごとに作成するものとする。【国民健康保険法施行規則第六条】</p>
<p>任意的な書きぶり</p>	<p>例とする</p>	<p>○届出書の様式は、住民の利便及び事務処理の合理化の見地より、次の点に留意しつつ、合理的な様式について創意工夫されたい。・・・</p> <p>(1)届出人が記載しやすいように平易かつ簡明なものであること。</p> <p>(2)・(3)（略）</p> <p>(4) 各種の届出ごとに異なった様式を用いることなしに、共通の様式を用いることも適当であろう。なお、参考までに法の規定による届出についての様式の例を示せば、おおむね次のとおりである。【住民基本台帳事務処理要領】</p>

2. 様式・帳票の標準化について

(1) 住民や企業等からの申請

住民基本台帳事務処理要領に記載されている住民異動届

〇〇市(町村)長 殿

世帯番号	新	
	旧	

住 民 異 動 届

届出年月日 平成 年 月 日

届出の任に当たっている者の氏名 _____ 印

届出の任に当たっている者の住所 _____

※ 届出の任に当たっている者本人による署名の場合、押印は、必要ありません。

異動年月日	平 年 月 日	異動事由	1 転入	3 転出	5 世帯主変更	7 30条の47届出
			2 転居	4 世帯変更	6 30条の46転入	8 続柄変更

同一世帯の全部又は一部が同時に転出する場合で、そのうちに住民基本台帳カードの交付を受けている者があるときは、転出証明書^①の交付を受ける必要がありません。この場合は、転入届の際に住民基本台帳カードの提示が必要となります。

住 所	新		世帯主	
	旧			

ふりがな氏名	生年月日	性別	続柄	住民票コード	住民基本台帳カード	国籍・地域	在留資格		在留カード等の番号	選挙登録	国民年金		国保資格	後期高齢	介護資格	児童手当	摘要	職業	異動項目					
							在留期間等	在留期間の満了の日			種別	基礎年金番号							戸籍	選挙	国保	高後齢期	介護	年金
1	明大昭平 ※1	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無									
2	明大昭平 ※1	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無									
3	明大昭平 ※1	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無									
4	明大昭平 ※1	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無									
5	明大昭平 ※1	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無									
本籍	※4									筆頭者	※4									国保記号番号	資格証交付			
											後期高齢番号	資格証交付												
											介護番号													

- ※1 生年月日欄は外国人住民の方は西暦で記入しても差し支えありません。
- ※2 住民票コードは転入時のみ記載してください(住民基本台帳カードを提示する場合は記載の必要はありません。)
- ※3 外国人住民の方のみ記入してください。
- ※4 日本人の方のみ記入してください。

(事務処理記載欄)

住民異動届の実例 (1)

住民異動届

※太線のワク内をご記入ください。
※受付で身分証明書等を確認させていただきます。

住民基本台帳カードの交付を受けている方が転出する場合は、住基ネットから転出証明書情報を送信します。
この場合、転入届の際に住民基本台帳カードを提示し、暗証番号を入力する必要があります。

届出年月日	平成	年	月	日
異動年月日	平成	年	月	日
届出人氏名				
届出人	本人	世帯主	同一世帯員	その他(代理人)
代理の方は、住所及び続柄等をご記入ください。				
住所				
本人とのご関係(続柄等)				
本人への連絡方法(電話)	自宅・携帯・勤務先等			

新しい住所 (方書も住民票に必ず記載されます。)	番地 番 号	(フリガナ) 氏 名
方書 (マンション名・アパート名・部屋番号・棟号等がありましたらご記入ください。)	新しい住所の世帯主	
※転入・転居の方は新住所の世帯状況について次の中から選んでください。 1 <input type="checkbox"/> 既にある世帯に入る 2 <input type="checkbox"/> 異動者だけで新しい世帯をつくる (同居する別世帯がある・ない)		
いままでの住所	番地 番 号	いままでの住所の世帯主 氏 名
方書		
本籍	番地 番 号	筆頭者 氏 名

異動される方、全員をご記入

番号	フリガナ氏名	生年月日	性別	続柄	住民基本台帳カード 住民票コード	国記号・番号	介護保険 被保険者番号	後期高齢 被保険者番号	国民年金 記号・番号	公的年金	児童手当
1		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無 一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無
2		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無 一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無
3		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無 一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無
4		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無 一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無
5		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無 一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無

外国人住民とは様式を分けている
(国籍等の欄がない)

本人 世帯主
 同一世帯員
 法定代理人(確認書類)
 任意代理人(委任状)
 家族・同一世帯員 (戸籍・別居取り)
 その他
 本籍及び筆頭者 世帯主
 続柄 方書

事務処理記載欄
として追加

備考	交付	コード	A1	A4	A5	A6	A8	A9	AA	AB	AC	G1	G2	S1	S2	1	資格証明書交付	有・無	住民課	支所
	住(全)× 住(-)× 印 ×	異動事由	入	転	転出	住所設定	職権記載	居	表示変更	世帯分離	世帯合併	転出	転入特例	転出特例	30条の46	30条の47	旧 世帯番号 新		受付	審査

住民異動届の実例 (2)

【住民異動届】 Resident Change Notification

転入 Move-in
□付記転入 □30条e47届出

転居 Change of address

転出 Move-out

付記転出

世帯変更(変更・合併・分離・主変更)
□住所修正 □転出取消 □職權回復

全・一 [] 人

※転入、転居は新住所への引越しが完了していないと受付はできません。
※転出は転出予定の14日前から受付可です。

※届出事項は、電子計算機に記録されます。※電話番号は、他の業務で使用されているとご記載ください。
※この届出は、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第30条に基づき学校教育法にも使用します。
※世帯の届出をする時、法に基づき資料に提出されることとなります。

届出日 Date
平成 年 月 日
Y M D
異動日 Date of change
平成 年 月 日
Y M D

届出にされた方 氏名 Name
□本人 Myself
□世帯員 Member of household
□代理人 Proxy
代理人の住所 Address of proxy(In case of proxy only)
関係 Relationship
電話番号 Phone number of applicant

※受付の際、届出にされた方のご本人様確認をさせていただいております。※代理人の場合は委任状が必要です。代理人の住所もご記入ください。

旧住所 Address
都道府県 市 区 町村 丁目 番 号
世帯主氏名 Name of head of household
新住所 Address
都道府県 市 区 町村 丁目 番 号
世帯主氏名 Name of head of household
※次の場合は戸籍内容も記入してください。「海外から転入するとき」「最近1カ月以内に戸籍の届出をしたとき」「戸籍が転出証明書を表示と異なるとき」 ⇒ 月 日()市区町村で届出
(新)本籍 (新)筆頭者 旧氏名

国民健康保険 記号番号
取得人数 人
取得事由 ()
世帯状況 一般 養育 混和 学あり 外国人 混成 世主生
交付状況 交付 郵送 回収交付 本人確認
保険証
高齢受給者証
備考 保険証受領印

国民健康保険関係の記載欄を追加

入管法 在留資格	在留期間	在留期間等の満了日
19条の9	22条	
9条の9	23条	
9条の7	30条の46	
19条の8	30条の46	
19条の8	30条の47	

■太枠内をすべて記入してください。

氏名 Name	生年月日 Date of birth	性別 Sex	※変更後の内容を記入してください。			転校	国保	後期	年金	介護	児童	印鑑	I C	市力	経歴	30条の45区分			在留カード等の種類			国籍・地域		
			続柄 Relationship	国保加入 National health insurance	学校名(義務教育のみ) School											在留資格	在留期間等	在留期間等の満了日	在留資格	在留期間等	在留期間等の満了日	在留資格	在留期間等	在留期間等の満了日
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・女	世帯主 妻・子	あり・なし Y N	小 中 年 生	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時返経過	特永一時返経過	在留一時返	特永証外登					
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・女	世帯主 妻・子	あり・なし Y N	小 中 年 生	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時返経過	特永一時返経過	在留一時返	特永証外登					
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・女	世帯主 妻・子	あり・なし Y N	小 中 年 生	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時返経過	特永一時返経過	在留一時返	特永証外登					
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・女	世帯主 妻・子	あり・なし Y N	小 中 年 生	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時返経過	特永一時返経過	在留一時返	特永証外登					
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・女	世帯主 妻・子	あり・なし Y N	小 中 年 生	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時返経過	特永一時返経過	在留一時返	特永証外登					

備考
国保 9 高齢者医療 (75歳以上)10 介護 (65歳以上)11 児童手当 乳幼児医療 43 予防接種 乳幼児健診 教育サポート 学務課 住コード有 異 八

職員記入欄
連・バ・住B・在・外・身・愛・公 健康・介護・年金・住A・保護 学・社・診・特・外・通・別開
他 (H24.4.1~) 他
住居表示 確認事項 続柄 別世帯 あり 旧住定日 新住定日 期間経過 入力 委託状・法定・登記
No. 受付 入力
バス転時 本籍 筆頭者 氏名 生年月日 性別
確認事項 続柄 最終住居地 住コード 年金案内

児童手当法施行規則に規定されている第2号様式

○児童手当法施行規則(昭和四十六年厚労省令第三十三号)
(認定の請求)

第一条の四 法第七条第一項の規定による児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求は、様式第二号による請求書を市町村長に提出することによつて行わなければならない。

様式第2号(第1条の4関係)

(表面)

児童手当・特例給付 認定請求書													提出年月日		※3対付確認年月日								
													平成 . .		平成 . .								
													名 称		口 座 番 号								
													支 金		希 機								
													払 込		望 聞								
請 求 者	(ふりがな) 氏名 (法人名等)			職 業		ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者		住 所 (法人の主たる事務所の所在地)		電 話 ()		支 金		希 機									
	性別	男・女	生年 月 日	昭和 大正 昭和 平成	配偶者の有無	有・無	(ふりがな) 配偶者の氏名	住 所		電 話 ()		ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者		支 金 希 機									
児 童	氏名		続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住 所		監護の有無	生計 関係	※児童との関係で、該当する場合に○印		※3歳未満の児童○印	※3歳以上小学校修了前 の児童○印	※小学校修了後中学校 修了前の児童○印								
				平成 . .	同・別	平成 年 月			有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
				平成 . .	同・別	平成 年 月			有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
				平成 . .	同・別	平成 年 月			有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
				平成 . .	同・別	平成 年 月			有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
				平成 . .	同・別	平成 年 月			有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
加入している年金等の 年金手帳、組合員証 又は加入者証の種類			ア. 厚生年金保険 イ. 私立学校教職員共済 ウ. 国家公務員共済			エ. 地方公務員等共済 オ. 国民年金 カ. その他()			譲渡所得の有無	有・無	認定・却下	認定・却下 年月日	支給開始年月	区分	手当月額								
						扶養親族等及び児童の数 人			所得の状況	平成 年分所得額 円	控除後の所得額 円	所得制限限度額 円	児童手当 ・特例給付	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 中学生分 円 状 円									
<table border="1"> <tr> <td>※平成 年分 所得の合計額 円</td> <td>雑損控除額 円</td> <td>医療費控除額 円</td> <td>小規模企業共済等 掛金控除額 円</td> <td>障害者控除額 人・特除人 円</td> <td>寡婦・寡夫・勤労 学生控除額 円</td> <td>児童手当法施行令 第3条第1項による控除 円</td> <td>80,000円</td> </tr> </table>																※平成 年分 所得の合計額 円	雑損控除額 円	医療費控除額 円	小規模企業共済等 掛金控除額 円	障害者控除額 人・特除人 円	寡婦・寡夫・勤労 学生控除額 円	児童手当法施行令 第3条第1項による控除 円	80,000円
※平成 年分 所得の合計額 円	雑損控除額 円	医療費控除額 円	小規模企業共済等 掛金控除額 円	障害者控除額 人・特除人 円	寡婦・寡夫・勤労 学生控除額 円	児童手当法施行令 第3条第1項による控除 円	80,000円																

※裏面の注意をよく読んでから記入してください。 ※印の欄は、記入しないでください。字は、楷書(かいしよ)ではっきり書いてください。記入押印に代えて、署名することができます。

児童手当・特例給付認定（額改定）請求書の実例

○ 省令で定められている様式であるが、改変している自治体もある。

児童手当・特例給付認定（額改定）請求書										受付印		
次のとおり、児童手当の認定を請求します。また、申請した事項に変更が生じたときは、届出を行います。												
(あて先) []												
提出年月日 平成 年 月 日												
① 請求者(保護者)	フリガナ	生年月日		S・H	年	月	日	性別	男・女	④ 振込先金融機関(新規の方のみ)	金融機関名	銀行 農協 信用金庫
	氏名 <small>(生計中心者)</small>	電話番号	自宅 ()						携帯 ()		支店・出張所 本店 本店営業部	
	住所			配偶者の有無		有・無					店番号	口座番号
② 配偶者	フリガナ	生年月日		S・H	年	月	日	性別	男・女	口座名義 (カタカナ)	振込先口座は①の請求者の口座を指定してください。	
	氏名	電話番号								住所(申請者と別居の場合のみ記入してください)		
③ 養育する児童(18歳未満の児童全員)	氏名	生年月日	続柄	同居・別居の別	監護の有無	生計関係				※対象○		
		S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持				⑤ 扶養親族等の数 人 うち16歳未満の児童 人		
		S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持				※ 児童手当・特例給付		
		S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持				※所得限度額 年度 千円 年度 千円		
	S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持				※控除後の所得 年度 円 年度 円			
この申請等の事項は子育て支援課長において保管され、私の個人情報は電子計算組織に記録されること、あわせて私と配偶者の所得の確認については、市民税課長が保管している課税台帳により、子育て支援課長が行うことに同意します。												
※他の申請関係		※不足書類		受領日		受領日		※備考欄				
ア ⑥医療証	オ ⑥医療証	□所得証明書	年度 /	□年金加入証明書	年度 /							
イ 児扶(特児)	カ その他	(父・母)	年度 /	□口座振替依頼書	年度 /							
ウ 育成(障害)	()	□健康保険証の写し	年度 /	□その他	年度 /							
エ ⑦医療証		□別居監護申立書・住民票	年度 /	()	年度 /							
認定・却下												
受給開始月												
年 月												
□ 15日特例												
※は記入しないでください。												

この部分を他の様式と複写にするために加工

様式・帳票の標準化の事例【北見市】

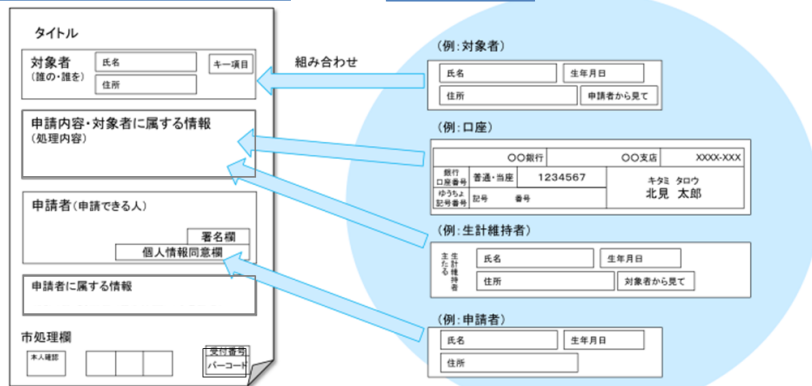
- 北見市では各課が所管する申請様式を、「フレームと部品化の組み合わせ」という考え方で、記入しやすさと業務効率を考慮した共通的なデザインや項目の配置に作り変えた。(ただし、市の権限で変更できない様式は除く。)
- データ項目の並びや出現位置が整理され、システムで様式を取扱う際にも効率的となる。
- 証明交付申請書の統合化や住民異動届の兼様式化など、届出の効率化となる様式整理も合わせて行った。

申請書様式の標準化手法

共通的な要素を部品化して、フレーム（ひな型）に組み合わせ

フレーム（ひな型）

共通部品



住民異動届の「兼様式化」の事例

国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢の被保険者資格の取得・喪失・変更は、住民異動届（転入届・転居届・転出届・世帯変更届）に付記することで同時に届出があったとみなされる（住民基本台帳法）。そこでさらに、戸籍届由来の各制度の資格取得・喪失・変更についても同一の様式で共通的に事務処理ができるよう兼様式化し、業務権限等の整理も行った。なお、届出書はシステムで作成する。

住基01 住民異動届 兼 国民健康保険・国民年金・介護保険 被保険者異動届

◆新しい住所とその世帯主 (変更がない場合は現在の住所・世帯主) ◆前住の世帯

住所	北3条西3丁目8番地1 ナプスビル1階	世帯主	北見 太郎	前住所	北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階
----	------------------------	-----	-------	-----	----------------------------

平成29年1月31日

氏名	生年月日/性別/続柄	職業・学業	国民健康保険	介護保険	後期高齢	学校	控除
北見 太郎	昭和58年6月1日 (33) 男 世帯主		有・無 □喪失 □脱退	1号 有・無	有・無	有・無	有・無
北見 花子	昭和60年7月7日 (31) 女 妻		有・無 □喪失 □脱退	3号 有・無	有・無	有・無	有・無
			有・無 □喪失 □脱退	1号 有・無	有・無	有・無	有・無
			有・無 □喪失 □脱退	3号 有・無	有・無	有・無	有・無
			有・無 □喪失 □脱退	1号 有・無	有・無	有・無	有・無
			有・無 □喪失 □脱退	3号 有・無	有・無	有・無	有・無

北見市長 様 上記のとおり届出します。

◆窓口に来た方 本人 平成29年1月31日 届出

氏名 菅原 彩子 290 連絡先 0157 - 25 - 1122

住所 北見市大通西2丁目1番地
まちきた大通ビル4階

本人確認 運転免許証 届出確認

窓口太郎 専来 入力 照合

000-0000 2017年01月31日 17:03 戸籍住民課 窓口係

付記

市役所の様々な窓口業務の様式が共通的なデザイン・レイアウトに

出典：北見市届出書等の様式作成の基準に関するガイドライン

2. 様式・帳票の標準化について

(2) 住民や企業等に対する通知・交付等

住民票の写しの実例 (1)

※住民基本台帳事務処理要領上に様式例の記載はなし

住 民 票

氏名	[REDACTED]			住民票コード	12345678901
				個人番号	123456789011
旧姓	富士			住民となった 年月日	平成22年11月26日
生年月日	昭和39年12月17日	性別	男	世帯	世帯主
住所	[REDACTED]			本 籍	千葉県習志野市七条1-9-10
世帯主	[REDACTED]			筆頭者	[REDACTED]
平成22年11月26日 千葉県千葉市美田区中瀬2丁目1番1号 [REDACTED] タボタトリから転入 平成22年11月26日 転入届出					

30本庁住証第 111302号 01/01

この写しは、住民票の原本と相違ないことを証明する。

平成30年11月 1日

電子公印

この用紙は複製防止用紙で墨色の電磁的印を使用しています。

住民票の写しの実例 (2)

(1枚中 1枚目)

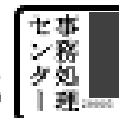
住 民 票		個人番号	(省 略)	住民票コード	(省 略)	
氏 名	[REDACTED]	生 年 月 日	性 別	続 柄	市民となった年月日	
		平成 2年 3月 4日	男	世帯主	平成30年11月29日	
世帯主	[REDACTED]					
住 所	青葉1丁目999番99号 (マンション999号)		住 居 を 定 め た 年 月 日	平成30年11月29日 転入	届 出 年 月 日	平成30年11月29日
前住所	[REDACTED] マンション999号)				から転入	
本 籍	[REDACTED]	筆 頭 者	[REDACTED]			
転 出 先				転出	通知	
備 考	テスト備考					

この写しは住民票の原本と相違ないことを証明する。

平成30年11月29日

[REDACTED]

テスト 太郎



※住民基本台帳事務処理要領上に様式例の記載はなし

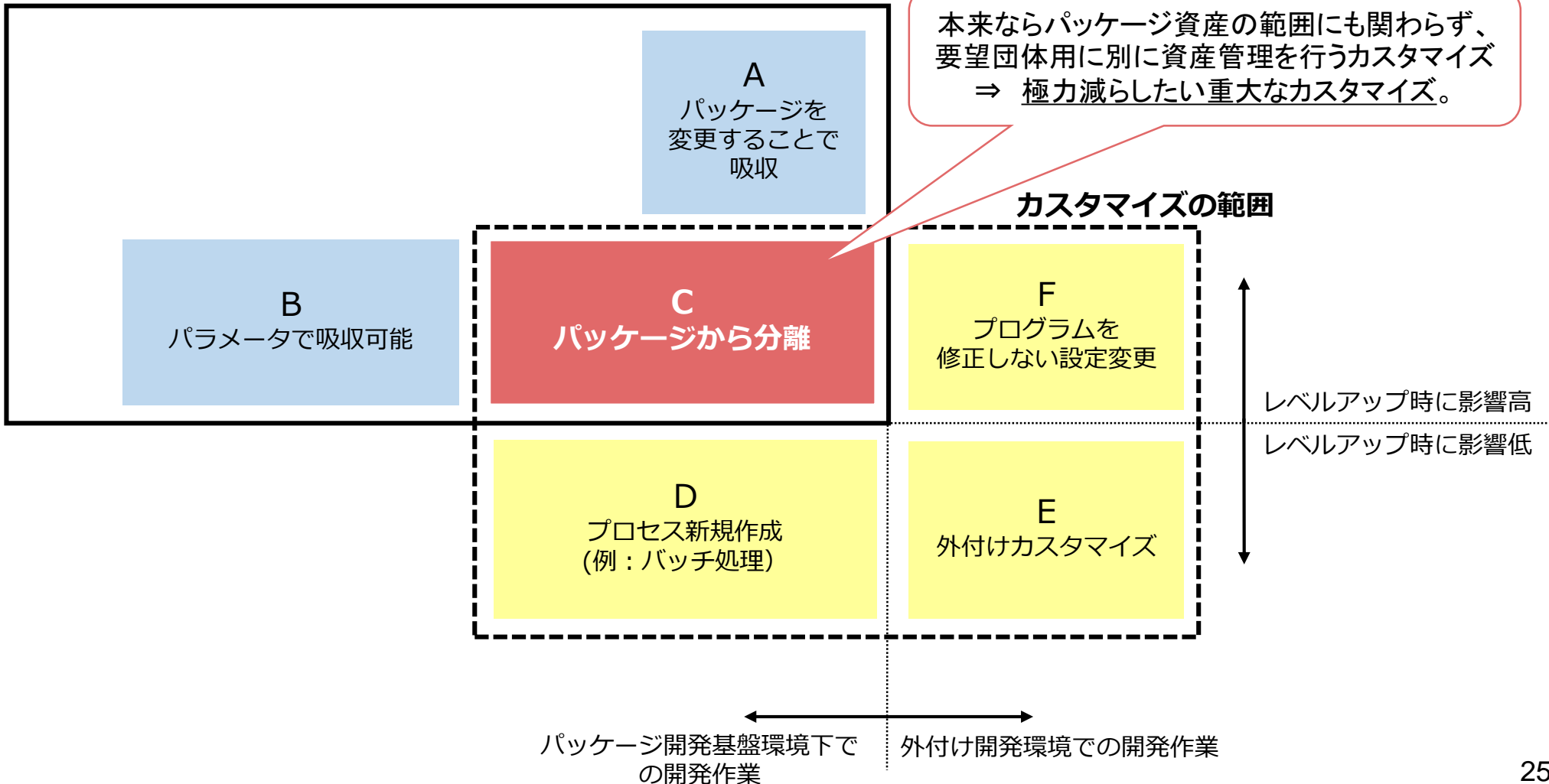
※この住民票の写しは黒色の電子公印を使用しています。

様式・帳票とシステムのカスタマイズの関係

- 様式・帳票に関するカスタマイズが大きな影響を与えている事例もある。

【ベンダ提供資料】 ※あくまで当該ベンダにおける分類であり、他ベンダでは異なる分類をしていることもありうる。

パッケージ資産の範囲



証明書におけるカスタマイズ事例

○ 様式・帳票に関するカスタマイズが大きな影響を与えている事例もある。

【ベンダ提供資料】

パターンC 氏名欄にフリガナを出力する

パターンC 方書の表示/非表示の切り替えを要望団体の独自規則とする
(マンション・アパートは出力しても“様方”は出力しない等)

パターンF 証明書の認証文を変更する(「証明します」を「証明する」に変更する)

パターンC 証明書にシステム内部番号を記載する(例:世帯番号)

パターンF 証明書のサイズをA5横からA4縦へ変更する

住民票写し

住 民 票

住所	〒12345678901	市区町村	東京都千代田区千代田
氏名	山田太郎	フリガナ	ヤマダ タロウ
性別	男	生年月日	1975年01月01日
職業	会社員	職権	修正
世帯番号	12345678901	備考	

この写しは、住民票の写しと同様にしてご利用ください。

電子公印

パターンB 編集文言を変更する(「職権修正」を「修正」にする等)

パターンA 認証者肩書を長い市町村名肩書/首長名に対応する(都道府県名を入れる団体と入れない団体がある)

パターンF 印鑑証明書では氏名と通称の境目を削除する

印鑑証明書

印鑑登録証明書

氏名	ZHANG YULIAN 張 玉蓮
生年月日	1975年01月01日
住所	東京都千代田区千代田1-1-1
備考	氏名及び姓が記述 サケン・ユリアン

この写しは、登録された印影と相違ないことを証明します。

平成30年10月 1日

電子公印